

**СХВАЛЕНО**

Зборами трудового колективу  
Райгородоцької сільської ради  
Протокол від 22 лютого 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Райгородоцької сільської ради  
на 2021-2026 роки**

## **I. Загальні положення**

1.1. Договір укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Райгородоцької сільської ради (далі – установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією Райгородоцької сільської ради (далі – адміністрація) в особі сільського голови Самчика Максима Юрійовича, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Райгородоцької сільської ради (далі – профспілка) в особі голови профспілкового комітету Гамоцької Олеси Олександрівни від імені трудового колективу, яка діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол від 29.01.2021 року), з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних та штатних посадах у профспілки.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками установи та профспілкою.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№ 1-5).

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та профспілкою.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

## **Розділ II**

### **Виробничо-економічна діяльність**

#### **2.1. Зобов'язання адміністрації:**

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань.

2.1.3. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.1.4. Сприяти створенню в колективі ділової, трудової, творчої атмосфери шляхом поваги особистої гідності, справедливого та шанобливого ставлення до кожного працівника, своєчасно розглядати критичні зауваження та пропозиції працівників та вживати відповідні заходи.

2.1.5. Сприяти дотриманню черговості графіку відпусток працівників, поліпшенню їх житлово-побутових умов, соціальному та правовому захисту.

#### **2.2. Профспілка зобов'язується:**

2.2.1. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.2.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Погоджувати графіки відпусток.

2.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі.

2.2.5. Організувати вечори відпочинку, спортивні змагання працівників, туристичні поїздки та екскурсії до визначних та пам'ятних місць на території держави тощо.

### **2.3. Сторони зобов'язуються:**

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## **Розділ III Трудові відносини**

### **3.1. Зобов'язання адміністрації:**

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.3. Забезпечити покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників установи на громадських засадах.

3.1.4. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.1.5. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

3.1.6. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.7. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

3.1.8. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

3.1.9. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з урахуванням особливостей Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

#### Режим роботи:

Початок роботи: 8.30;

Перерва: з 13.00 до 13.45

Закінчення: понеділок – четвер о 17.30; п'ятниця - 16.30.

3.1.10. Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.11. Встановити напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України), що тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.1.12. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з профспілкою працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

3.1.13. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про відпустки», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку:

- працівникам, що є посадовими особами місцевого самоврядування, – тривалістю 30 календарних днів;

- іншим працівникам (що не є посадовими особами місцевого самоврядування та інвалідами) – тривалістю 24 календарні дні.

3.1.14. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- посадовим особами місцевого самоврядування, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування або на державній службі понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 5 календарних днів, а починаючи з 11-го року ця відпустка збільшується на 2 календарних дні за кожний наступний рік, але не більше 15 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів;

- жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.1.15. Виплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати (або в розмірі посадового окладу) при наданні щорічної відпустки.

3.1.16. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 14 років, можливість надання відпустки в літній період (травень-серпень).

3.1.17. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю визначеною статтями 25 і 26 Закону України "Про відпустки".

3.1.18. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

3.1.19. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.1.20. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

### **3.2. Профком зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у колективі.

3.2.4. Організовувати колектив на дотримання вимог адміністрації щодо санітарії, правил пожежної безпеки.

3.2.5. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

3.2.6. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

## **Розділ IV Забезпечення зайнятості**

### **4.1. Зобов'язання адміністрації:**

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10 відсотків від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися,

про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно до ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6. Після попередження про звільнення, щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.1.7. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

## **4.2. Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.2.7. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **Розділ V**

### **Оплата праці**

#### **5.1. Зобов'язання адміністрації:**

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з Положенням про умови оплати праці, розробленим відповідно до чинного законодавства.

5.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів ( перша половина заробітної плати – 20 числа місяця, друга половина – 5 числа місяця). Якщо день виплати заробітної плати збігся зі святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір зарплати за першу половину місяця має бути не меншим плати за фактично відпрацьований працівником час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.3. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 5 календарних днів до початку відпустки) подання заяви про відпустку.

5.1.5. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

5.1.6. Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.7. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 40% посадового окладу.

5.1.8. Обчислення та виплату щорічної надбавки за вислугу років проводити відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.1.9. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.



5.1.10. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

5.1.11. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.1.12. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.13. На важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці.

5.1.14. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

## **5.2. Профспілка зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.4. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Охорона праці та здоров'я**

#### **6.1. Зобов'язання адміністрації:**

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Недопускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадових осіб з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.11. Забезпечити для працівників належний питний режим.

## **6.2. Працівник має право:**

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

## **6.3. Працівник зобов'язується:**

- піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди;

- дотримуватись правил експлуатації комп'ютерної техніки, правил поводження з відповідними приладами, обладнанням та Інструкції з охорони праці;

- водії автомобілів зобов'язуються дотримуватись правил експлуатації та ремонту автомобілів.

## **6.4. Профспілка зобов'язується:**

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди

потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Соціальний захист**

#### **7.1. Зобов'язання адміністрації:**

7.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.3. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку.

7.1.4. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.5. Включати представника профспілки до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- з атестації посадової особи;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

#### **7.2. Профспілка зобов'язується:**

7.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

7.2.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організовувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.2.4. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.5. За рахунок коштів профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації з багатодітних сімей та самотнім матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

7.2.6. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

## **Розділ VIII**

### **Гарантії діяльності профспілки**

#### **8.1. Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Визнавати цим договором профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти розпоряджень та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст. 40–45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.3. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.1.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

8.1.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

## **Розділ IX**

### **Заключні положення.**

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору.

9.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.4. Один раз на рік хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профспілки, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації та профспілки звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

9.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.8. Колективний договір підписали:

Від адміністрації  
Райгородоцький сільський голова



М.Ю.Самчик

Від профспілки:  
Голова профкому

О.О.Гамоцька

## **Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Райгородоцької сільської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Райгородоцької сільської ради (ОТГ) (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Правила розроблені відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників Райгородоцької сільської ради (ОТГ) (далі – сільська рада).

### **2. Порядок прийняття і звільнення осіб місцевого самоврядування та інших категорій працівників сільської ради (ОТГ), на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»**

2.1. Порядок прийняття на службу в органи місцевого самоврядування регулюється відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Прийняття на службу в органи місцевого самоврядування на посади третьої – сьомої категорії, передбачено статтею 14 зазначеного Закону, проводиться на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадової особи місцевого самоврядування здійснюється відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 (зі змінами), Порядку проведення іспиту кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування Райгородоцької сільської ради.

Призначення на посади та звільнення з посад працівників сільської ради здійснюється сільським головою згідно з чинним законодавством.

2.2. Прийняття на роботу працівників, на яких не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», здійснюється на

загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

2.3. На службу в органи місцевого самоврядування не можуть бути прийняті особи:

- визнані судом недієздатними;
- які мають судимість за вчинення умисного злочину, якщо ця судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку;
- які за рішенням суду позбавлені права займати посади в органах державної влади та їх апараті або в органах місцевого самоврядування протягом установленого строку;
- які у разі прийняття на службу в органи місцевого самоврядування будуть безпосередньо підпорядковані близьким особам.

На посадових осіб місцевого самоврядування поширюються вимоги та обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції».

2.4. При прийнятті на роботу особа повинна надати наступний перелік документів:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, а також копії цих документів.

Особи, які претендують на зайняття посад посадових осіб, крім перелічених документів зобов'язані подати інші документи, передбачені чинним законодавством.

Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови, з яким працівник ознайомлюється під розписку.

2.6. При укладанні трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручають виконувати.

Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк:

- для посадових осіб місцевого самоврядування – до шести місяців;
- для інших категорій спеціалістів і службовців – до трьох, а для робітників – не більше одного місяця.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.7. Громадяни України, які вперше приймаються на службу в органи місцевого самоврядування складають Присягу. Посадова особа місцевого самоврядування підписує текст Присяги, який зберігається в особовій справі. Про прийняття Присяги робиться запис у трудовій книжці.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- ознайомити із Загальними правилами поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
- ознайомити із Попередженням про спеціальні обмеження, встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та проходження служби в органах місцевого самоврядування (претендентів на посади посадових осіб);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- довести до працівника правила з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші правила по охороні праці, тощо.

2.9. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка в порядку, встановленому законодавством.

2.10. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Посадові особи місцевого самоврядування та інші категорії працівників сільської ради мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це сільського голову, а в разі його відсутності – першого заступника сільського голови письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, сільський голова повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України.

Рішення про припинення служби в органах місцевого самоврядування може бути оскаржено посадовою особою місцевого самоврядування у порядку, встановленому чинним законодавством.

Перевибори сільського голови не є підставою для припинення служби посадовими особами сільської ради, крім працівників патронатної служби.

Припинення трудового договору оформляється розпорядженням сільського голови.

2.12. В день звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності з розпорядженням та законодавством, з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.



### **3. Основні обов'язки і права посадових осіб сільської ради та інших категорій працівників**

3.1. Основними обов'язками посадових осіб та інших категорій працівників сільської ради є:

додержання Конституції і законів України, інших нормативно – правових актів, актів органів місцевого самоврядування;  
забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності органів місцевого самоврядування;

додержання прав та свобод людини і громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;

сумлінне ставлення до виконання службових обов'язків, ініціативність і творчість у роботі;

шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;

недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва сільської ради;

утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

збереження комунальної (державної) власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Посадові особи та інші категорії працівників сільської ради мають право:

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

на оплату праці залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;

на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходженням нею служби в органах місцевого самоврядування,

отримувати від керівництва сільської ради відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри щодо неї;

захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та в судовому порядку;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень).

3.3. Конкретні обов'язки та права працівників визначають у посадових інструкціях.

#### **4. Основні обов'язки керівництва сільської ради ради**

4.1. Керівництво сільської ради зобов'язане:

- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
- створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення посадових осіб та інших працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату у встановлений термін;
- здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
- забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювання;
- у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;
- забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

#### **5. Робочий час і його використання**

5.1. Тривалість робочого часу посадових осіб та інших категорій працівників сільської ради відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень:

для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя;

початок роботи з 8.30 години – протягом тижня;

перерва для відпочинку і харчування з 13 години до 14 години – протягом тижня;

кінець робочого дня – о 17.30, напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи посадові особи та інші категорії працівників сільської ради можуть залучатися до роботи у вихідні дні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, оплата за які здійснюється відповідно до трудового законодавства.

5.2. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

- скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

5.3. Відповідно до законодавства за угодою між працівником і сільським головою може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.4. Відповідно до статті 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» посадовим особам надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому законодавством. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років, надається додаткова оплачувана відпустка згідно чинного законодавства.

Посадові особи можуть бути відкликані з відпустки в порядку встановленому чинним законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший період, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.5. Умови, тривалість і порядок надання відпусток іншим категоріям працівників сільської ради встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

5.6. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються сільським головою за погодженням з профспілкою. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників сільської ради.

## **6. Заохочення за трудові досягнення та успіхи в роботі**

6.1. За сумлінну працю у сільській раді, зразкове виконання службових обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення:

- встановлення відповідних надбавок, доплат та преміювання;
- нагородження грамотою;
- оголошення подяки.

Застосування заохочень проводиться у порядку, передбаченою статтею 144 Кодексу законів про працю України.

6.2. За виконання особливо відповідальних завдань посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» може бути присвоєно черговий ранг достроково у межах відповідної категорії посад.

За сумлінну працю при виході на пенсію посадовій особі місцевого самоврядування може бути присвоєно черговий ранг поза межами відповідної категорії посад.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

7.1. Порушення трудової дисципліни, у тому числі невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, прогулу без поважних причин, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Питання щодо притягнення працівників сільської ради до дисциплінарної відповідальності вирішується сільським головою.

7.2. За порушення трудової дисципліни можуть застосуватись такі дисциплінарні стягнення:

- затримка до 1 року у присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду;

- догана;

- звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються у порядку, передбаченому законодавством.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується сільським головою безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво сільської ради повинно взяти у порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення сільський голова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.5. Розпорядження про накладання дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Розпорядження в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників сільської ради.

7.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Сільський голова зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## **8. Матеріально-технічне забезпечення сільської ради (ОТГ)**

8.1. Матеріально – технічне забезпечення діяльності сільської ради здійснюється відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

8.2. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення здійснює заходи по утриманню в належному стані приміщень сільської ради, проведенню поточного та капітального ремонтів, придбанню та ремонту меблів, обладнання, оргтехніки, виготовленню друкованої продукції, забезпеченню працівників канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком.

8.3. Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей сільській раді утворюється комісія у складі матеріально-відповідальної особи та інших працівників сільської ради. Акт на списання матеріальних цінностей затверджує сільський голова.

8.4. Для проведення інвентаризації основних засобів та інших необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, залишків готівки в касі сільської ради наприкінці кожного року утворюється відповідна комісія.

8.5. При прийомі на роботу працівники сільської ради отримують необхідні для виконання їх службових повноважень майно та матеріальні цінності під особисту відповідальність.

8.6. При звільненні з роботи або при переміщенні працівника з одного службового приміщення в інше, він зобов'язаний узгодити питання передачі та прийому майна і матеріальних цінностей з відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

8.7. Без узгодження із відділом бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, передавати майно та матеріальні цінності з одного службового приміщення в інше, виносити його за межі ради забороняється.

## **9.Заключні положення**

9.1. Працівники сільської ради ознайомлюються із зазначеними Правилами під розпис.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про надання матеріальної допомоги та преміювання посадових осіб і працівників Райгородоцької сільської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268 „Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, Наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 №77 (із внесеними змінами та доповненнями) та колективного договору з метою заохочення посадових осіб і працівників Райгородоцької сільської ради за ініціативність, творчість в роботі, добросовісне виконання посадових обов'язків і завдань шляхом урахування їх особистого внесу в загальні результати роботи.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх посадових осіб і працівників Райгородоцької сільської ради (далі - працівникам), в тому числі на сільського голову, заступників сільського голови, секретаря.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за належне організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення, особистий внесок у загальні результати роботи, сприяння у взаємодії і зв'язках з територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування за сумлінне виконання службових обов'язків, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.4. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат за розпорядження сільського голови з урахуванням особистого внеску працівників може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

1.5. Премія не нараховується працівникам за час тимчасової непрацездатності, у відпустках без збереження заробітної плати; у зв'язку з вагітністю та пологами; у зв'язку з навчанням.

1.6. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

1.7. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

1.8. Фонд преміювання працівників утворюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії коштів на оплату праці.

На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти у розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці, що утворилась з початку поточного року. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі сільської ради.

## **2. Показники преміювання і розмір премії**

2.1. Преміювання працівників, встановлення їм надбавок здійснюється сільським головою на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання ними посадових обов'язків і завдань.

2.2. Премія нараховується щомісячно у відсотках до посадового окладу, до посадового окладу з урахування доплат та надбавок, до середньомісячної заробітної плати або у фіксованому розмірі.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії працівникам враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень;
- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, ініціатива і творчість у роботі;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

2.4. Зменшення відсотку преміювання працівників або позбавлення їх премії здійснюється у разі:

- неякісного невиконання розпоряджень та доручень керівництва сільської ради;
- порушення строків розгляду документів;
- недобросовісного виконання посадових обов'язків і завдань.

2.5. Службовці, робітники, зайняті обслуговуванням органів місцевого самоврядування преміюються за добросовісне виконання службових обов'язків.

2.6. За бездоганне, сумлінне виконання працівником службових обов'язків, зокрема ініціативу, високі досягнення у праці, якісне виконання доручень, розмір премії може бути збільшений.

## **3. Порядок преміювання**

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення щомісяця до 25 числа розраховує загальну суму коштів, що спрямовуються на преміювання та подає на розгляд сільського голови.

3.2. Преміювання посадових осіб і працівників Райгородоцької сільської ради здійснюється на підставі розпорядження сільського голови.

3. Преміювання сільського голови здійснюється за рішенням сесії сільської ради.

## **4. Встановлення надбавок**

4.1. Законодавством визначено три види надбавок:

- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за виконання особливо важливої роботи;
- надбавка за складність, напруженість у роботі.

4.2. Надбавка за високі досягнення у праці (або за виконання особливо важливої роботи) встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років відповідно до розпорядження сільського голови. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (місячного окладу).

4.3. Надбавка за високі досягнення у праці та надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється працівникам за умови сумлінного та якісного виконання ними своїх посадових обов'язків, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.

4.4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи.

4.5. Працівникам може встановлюватися одночасно лише одна з цих надбавок.

4.6. Надбавки сільському голові встановлюються за рішенням сесії сільської ради.

4.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці скасовується або розмір її зменшується у порядку, визначеному для їх встановлення.

## **5. Матеріальна допомога**

5.1. Матеріальна допомога є засобом соціального захисту і надається сільському голові, заступнику сільського голови, посадовим особам і працівникам Райгородоцької сільської ради щорічно у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати для оздоровлення та для вирішення соціально-побутових питань.



**Перелік посад працівників  
з ненормованим робочим днем  
(ст.8 Закону України «Про відпустки»)**

<i>№ п/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Тривалість додаткової відпустки в днях</i>
1	Водій	7 (сім)

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України.

2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

3. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

4. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис; таблиць обліку робочого часу; розпорядження сільського голови про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат передбачених чинним законодавством.

5. Перелік видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників, компенсацій встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6. Видатки здійснюються в межах асигнувань на оплату праці, затверджених у кошторисі на утримання сільської ради.

7. При виплаті заробітної плати головний бухгалтер повідомляє працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань та про суму, що належить до виплати.

8. Ті положення, що будуть суперечити чинному законодавству у зв'язку з його змінами під час дії колективного договору, будуть вважатися недійсними.

**Штатний розпис на 2021 рік  
Райгородоцька сільська рада**

Назва відділів та посад		Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами (грн.)
<b>1.</b>	<b>Керівництво сільської ради</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>119500</b>
1.1.	Сільський голова	1	11500	11500
1.2.	Перший заступник сільського голови	1	11000	11000
1.3.	Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів – начальник відділу з юридичних питань, земельних та комунальних відносин	1	10500	10500
1.4.	Секретар сільської ради та виконавчого комітету	1	10500	10500
1.5.	Староста	8	9500	76000
<b>2.</b>	<b>Фінансово-економічний відділ</b>	<b>4</b>	<b>X</b>	<b>21900</b>
2.1.	Начальник відділу	1	6600	6600
2.2.	Головний спеціаліст	3	5100	15300
<b>3.</b>	<b>Загальний відділ</b>	<b>12</b>	<b>X</b>	<b>48950</b>
3.1.	Начальник відділу	1	6600	6600
3.2.	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних, цивільного захисту населення	1	3850	3850
3.3.	Інспектор з контролю за виконанням доручень	4	3850	15400
3.4.	Діловод	5	3600	18000
3.5.	Головний спеціаліст з інформаційно-аналітичного забезпечення	1	5100	5100
<b>4.</b>	<b>Відділ з юридичних питань, земельних та комунальних відносин</b>	<b>4</b>	<b>X</b>	<b>19150</b>
4.1.	Головний спеціаліст	3	5100	15300
4.2.	Інспектор	1	3850	3850
<b>5.</b>	<b>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</b>	<b>3</b>	<b>X</b>	<b>16800</b>
5.1.	Начальник відділу – головний бухгалтер	1	6600	6600
5.2.	Головний спеціаліст	2	5100	10200

<b>6.</b>	<b>Відділ організації надання адміністративних послуг</b>	<b>5</b>	<b>X</b>	<b>26100</b>
6.1	Начальник відділу	1	6600	6600
6.2	Державний реєстратор	1	5300	5300
6.3	Адміністратор	2	5300	10600
6.4	Діловод	1	3600	3600
<b>7.</b>	<b>Обслуговуючий персонал</b>	<b>3,5</b>	<b>X</b>	<b>9020</b>
7.1.	Прибиральник службових приміщень	2	2572	5144
7.2.	Водій	1	2590	2590
7.3	Опалювач службового приміщення	0,5	2572	1286
	<b>ВСЬОГО:</b>	<b>43,5</b>	<b>X</b>	<b>261420</b>